УДК 378:[006:002]

Професійні стандарти і компетентнісні профілі з документознавства та інформаційної діяльності: досвід західних країн

Галина Малик,
доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

Актуалізовано проблему розроблення національного професійного стандарту з документознавства та інформаційної діяльності й удосконалення галузевого стандарту вищої освіти з однойменного напряму підготовки фахівців. Проаналізовано вимоги професійних асоціацій США, Канади та Європи до інформаційних фахівців, зокрема документознавців, у контексті компетентнісного підходу до їхньої професійної діяльності та підготовки. Укладено узагальнений перелік компетенцій західного менеджера документально-інформаційної діяльності.

Ключові слова: *документознавство, інформаційна діяльність, компетенція, професійний стандарт, компетентнісний профіль, документально-інформаційний менеджмент.*

The problem of the occupational standard and the standard of higher education in Records Information Management in Ukraine is brought to the fore. The requirements of professional associations in the USA, Canada and Europe to information professionals, particularly records information managers, are discussed in the context of competency based professional activities, education and training. The list of records information manager's competencies of the manager in the Western countries is generalized.

Keywords: *documentation studies, information activities, competency, occupational standard, competency profile, records information management.*

Постановка проблеми у загальному вигляді. Однією з передумов інтегрування української вищої освіти в міжнародний, зокрема європейський, освітній простір є її реформування на основі компетентнісного підходу. Саме його офіційно визнано концептуальною ідеєю оновлення змісту освіти, яка має сформувати компетентного випускника вищого навчального закладу [1].

Означене актуалізує необхідність побудови сучасної моделі професійної підготовки майбутнього фахівця з документознавства та інформаційної діяльності (ДІД). Її системоутворювальними факторами мають стати компетентність і компетенції, які описують специфіку інтегральної якості носія певної професії — у нашому випадку майбутнього фахівця з документально-інформаційних комунікацій. Компетенції виступають узгодженим засобом опису професійної діяльності, професійно-кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних рівнів, а компетентність — показником результативності навчання та якості підготовки майбутнього документознавця як представника нової формації "когнітаріату" [4].

У західних країнах компетенції фіксують у професійних стандартах (*occupational standards*) (ПС), професійних профілях (*occupational profiles*) або профілях компетенцій чи компетентнісних профілях (*competency profiles*) (К-профілях), які є багатофункціональними нормативними документами, що відображають вимоги як до змісту, якості, умов професійної діяльності, так і до професійної освіти чи навчання й особистісних характеристик фахівця. Незважаючи на їхні певні відмінності, ПС і К-профілі виріз-няють документознавця серед суб'єктів інших професійних сфер діяльності та виступають критеріями готовності випускника ВНЗ здійснювати документально-інформаційну діяльність згідно з означеними в цих документах нормами.

Необхідність дослідження ПС/К-профілів, розроблених міжнародними організаціями та національними асоціаціями різних країн, зумовлена відсутністю аналогічних нормативних документів в Україні. Це унеможливлює створення науково обґрунтованого галузевого стандарту вищої освіти (ГСВО) з напряму підготовки "ДІД", оскільки ПС/К-профіль є первинним, а ГСВО — вторинним, похідним документом. Таким чином, в Україні процес запровадження компетентнісного підходу у сферу документознавчої освіти йде в зворотному напрямі. Натомість у західних країнах ПС/К-профілі відіграють важливу роль у забезпеченні відповідності професійної підготовки майбутнього документознавця зростаючим вимогам глобалізованого ринку праці та інформаційного простору.

Аналіз останніх публікацій. У науковому фонді нами виокремлено низку публікацій, дотичних до певних аспектів досліджуваної проблеми: роль ПС у проектуванні моделі професійної підготовки майбутнього спеціаліста (В. Блінов, Л. Гребнев, Н. Синицина), компетенції майбутнього українського документознавця (І. Захарова, О. Матвієнко, Н. Поліщук, Л. Філіпова); кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами за кордоном (І. Антоненко), підготовка фахівців з документального менеджменту за кордоном (С. Кулешов, І. Прокопенко).

Невирішені аспекти загальної проблеми. Як свідчать результати проведеного нами аналізу наукових джерел, зарубіжні ПС/К-профілі з ДІД не стали об'єктом спеціального дослідження українських учених. Саме тому, ймовірно, не було враховано міжнародні здобутки у стандартизації професійних компетенцій в українському ГСВО з напряму підготовки "ДІД". Однак нагадаємо, що статтею 5 Закону України "Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності" передбачено, що національні стандарти потрібно розробляти на основі "міжнародних стандартів, якщо вони вже прийняті або перебувають на завершальній стадії розроблення" [3].

Інтегрування України у світовий освітній та інформаційний простори й упровадження міжнародних стандартів щодо систем керування якістю актуалізують необхідність наукового обґрунтування доцільності системного використання кращих зразків досвіду розвинених країн світу. Нехтування порівнянням транснаціонального і національно специфічного в професійній діяльності документознавців призводить, як наголошує О. Матвієнко, до еклектичності навчальних планів [2, с. 63]. А вивчення міжнародного досвіду створення і використання зарубіжних зразків ПС і К-профілів може посприяти вирішенню стратегічних і тактичних завдань, пов'язаних із підвищенням якості підготовки кадрів документознавчого профілю і, відповідно, забезпеченням їхньої конкурентоздатності на міжнародному ринку праці.

Відтак, *метою* статті є аналіз ПС/К-профілів із ДІД, розроблених професійними організаціями США, Канади та Європи, для виявлення інваріантних компетенцій працівника сфери документально-інформаційних комунікацій, що в сукупності забезпечують ефективність його професійної діяльності.

Виклад основного матеріалу дослідження. Варто зазначити, що у світі склалися різні концептуальні, теоретико-методологічні та практичні підходи до стандартизації документально-інформаційної діяльності. Це зумовлено, зокрема, чотирма факторами: 1) національними традиціями; 2) темпами розбудови інформаційної інфраструктури певних країн і перетворення їх у суспільства знань; 3) реальним впливом представників інформаційної сфери на нарощування професійного потенціалу людей; 4) багатокомпонентністю та складноструктурованістю ДІД, що виявляється в розмаїтті моделей діяльності та форм роботи. Спробує-

© *Малик Г., 2010*

мо довести останнє твердження, проаналізувавши ряд ПС/К-профілів, що розроблялися професійними асоціаціями.

Першим об'єктом нашого дослідження, що заклав емпіричну основу для системного виявлення в документально-інформаційній діяльності, з одного боку, типового й загального, а з іншого — особливого, часткового й поодинокого, став К-профіль "Competencies for Information Professionals of the 21st Century" [5]. Він був розроблений спеціальним комітетом для ради директорів Асоціації спеціальних бібліотек США і пройшов успішну фахову апробацію за участю широкого кола експертів. Його характерною особливістю є акцент на особливій ролі інформаційних працівників (ІП) — менеджерів інформаційної діяльності, інформаційних брокерів, менеджерів документальної діяльності[1], менеджерів знань (інтелектуальних ресурсів), розробників сайтів, інформаційних консультантів тощо — у суспільстві знань. Вони створюють інформаційні ресурси і надають інформаційні послуги, використовуючи інформацію як стратегічний важіль, а інформаційні технології (ІТ) — як основний засіб реалізації місії організації [5, с. 1].

Автори документа виокремлюють три кластери компетенцій, притаманних ІП XXI століття: ядерні, професійні й особистісні [5. с. 2, 3].

Ядерні компетенції мають дві яскраво виражені складові, що визначають сутність ДІД у суспільстві знань:

1) здатність навчатися упродовж усієї трудової діяльності: ІП має безперервно вносити посильний вклад у знаннєву базу інформаційної галузі, розповсюджувати найкращий досвід роботи, здобувати знання про нові інформаційні продукти, послуги та методи управління;

2) здатність дотримуватися системи етичних принципів і цінностей: ІП повинен дбати про високі професійні показники, не порушуючи етичних принципів та цінностей, вироблених суспільством і професійною галуззю [5, с. 4].

Основну увагу зосереджено на професійних компетенціях, що відображають практико-орієнтовані знання інформаційних ресурсів, технологічні аспекти роботи з ними та їхній менеджмент, а також здатність використовувати це знання як основу надання інформаційних послуг найвищої якості. До цього кластера віднесено чотири групи компетенцій: 1) менеджмент інформаційних організацій; 2) менеджмент інформаційних ресурсів; 3) менеджмент інформаційних послуг; 4) застосування ІТ [5, с. 2].

Перша група професійних компетенцій окреслює здатність ІП виконувати обов'язки менеджерів інформаційних організацій будь-якої галузі та форми власності, які працюють в умовах швидких ринкових і технологічних змін: інформаційних центрів, інформаційних агентств, центрів документації, архівів, бібліотек, ресурсних центрів тощо. Найтиповішими завданнями, що постають перед менеджерами означених структур, розробники американського стандарту вважають:

1) налагодження зв'язку інформаційної організації з клієнтами і забезпечення їх інформацією для прийняття стратегічних рішень;

2) оцінка вартості інформаційних продуктів і послуг, що розробляються для керівництва найвищого рівня, стейкголдерів і клієнтів;

3) здійснення як ефективного загального управління, так і управління операційними процесами, прийняття виважених фінансових рішень;

4) допомога управлінцям найвищої ланки у розробленні політики і стратегії організації щодо використання інформації та ІТ при прийнятті рішень;

5) лідерство в команді, яка надає якісні та ефективні інформаційні послуги, мотивування до професійного й особистого розвитку фахівців, котрі працюють в інформаційній організації;

6) знаходження ринку збуту для інформаційних послуг і продуктів завдяки використанню формальних і неформальних каналів, рекламі в Інтернеті, презентаціям, публікаціям, бесідам;

7) удосконалення існуючих та ініціювання нових інформаційних послуг і продуктів;

8) надання консультативних послуг із проблем, пов'язаних з дотриманням авторського права й інтелектуальної власності [5, с. 5, 6].

Не менш ретельно описують автори аналізованого документа компетенції, що забезпечують менеджмент інформаційних ресурсів, зокрема їхню експертизу, визначення, вибірку, доступ до відповідних джерел, представлених у будь-якому форматі і на будь-якому носії. Інформаційному працівникові, який виконує функцію менеджера інформаційних ресурсів, потрібно вміти:

1) керувати повним життєвим циклом інформації від її створення чи отримання до знищення, що включає організацію, класифікацію, каталогізацію, розповсюдження, створення та менеджмент таксономій, тезаурусів, розроблення контенту для мережі Інтернет і локальної мережі;

2) створювати динамічні фонди інформаційних ресурсів з урахуванням інформаційних потреб клієнтів (навчальних, підприємницьких, юридичних, наукових);

3) демонструвати експертні знання змісту і формату інформаційних ресурсів, критично їх оцінювати, здійснювати відбір та фільтрування;

4) забезпечувати доступ до наявних інформаційних ресурсів, як опублікованих поза межами організації, так і створених безпосередньо в ній;

5) вести переговори про придбання та ліцензування необхідних інформаційних продуктів і послуг;

6) розробляти та практично реалізовувати інформаційну політику організації, враховуючи наявні зовнішні та внутрішні інформаційні ресурси [5, с. 7, 8].

Американські експерти роблять аналогічний наголос і на менеджменті інформаційних послуг. ІП може здійснювати загальне керування повним життєвим циклом інформаційної послуги, який включає розроблення її концепції, проектування, перевірку, маркетинг, безпосереднє надання, або окремою стадією певної послуги. Для виконання цієї функції інформаційному працівникові необхідні такі вміння:

1) комплектувати портфоліо інформаційних послуг, що відповідають стратегічному напряму організації та основних груп клієнтів;

2) здійснювати маркетингові дослідження інформаційних потреб потенційних груп клієнтів, пропонувати необхідні інформаційні рішення для цих груп, розробляти відповідні інформаційні послуги та продукти;

3) досліджувати, аналізувати, синтезувати інформацію і презентувати її у зручних для використання форматах;

4) розробляти та застосовувати методику досліджень якісних і кількісних параметрів інформації;

5) постійно вдосконалювати інформаційні продукти й послуги [5, с. 9, 10].

У зазначеному джерелі також підкреслено важливу роль компетенцій, пов'язаних із застосуванням ІТ. Задля оптимізації створення інформаційних продуктів, надання інформаційних послуг, забезпечення адекватними ресурсами, розроблень навчальних засобів і підвищення капіталізації інформаційного середовища ІП потрібно вміти:

1) здійснювати оцінку, підбирати й застосовувати новітні ІТ, удосконалюючи доступ до інформації;

2) здійснювати експертну оцінку баз даних, індексації, метаданих з метою вдосконалення стратегій пошуку інформації та її ефективного використання;

---

[1] В українському документознавчому дискурсі виявлено декілька відповідників англомовного терміна *Records Management*: 1) *керування документаційними процесами* — див.: *Кулешов С. Г.* Проект концепції розвитку документознавства в Україні : (матеріал до обговорення) : сучасні погляди на визначення сутності документознавства як наукової дисципліни / *С. Г. Кулешов*. — Режим доступу : http://www.archives.gov.ua/ArchiveIASD/Kuleshov-Conc.pdf. — Назва з екрана; 2) *керування документацією* — див.: *Антоненко І. Є.* Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. … канд. іст. наук / Антоненко Ірина Євгенівна ; Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознав. НАНУ. — К., 2005. — 20 с.; 3) *управління документацією* — див.: *Кулешов С. Г.* Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежем / С. Г. Кулешов, І. П. Прокопенко // Архіви України. — 2003. — Випуск 1—3. Січ.—черв. — С. 53—64. Враховуючи загальновживаність терміна "менеджмент" у сучасній українській термінологічній традиції, ми використовуватимемо узагальнюючий термін "документальний менеджмент".

3) захищати право клієнтів на конфіденційність інформації;

4) прогнозувати, які з існуючих ІТ, що вважаються нерелевантними для поточної політики, можуть виявитися ефективними в майбутньому [5, с. 11].

Автори означеного К-профілю торкаються ще одного важливого аспекту, а саме — особистості фахівця документально-інформаційної діяльності. Виокремлені ними особистісні компетенції, що стосуються якостей, умінь і цінностей, сприяють покращенню загального клімату в організації та полегшують взаємодію з клієнтами, підвищуючи таким чином ефективність праці ІП. У переліку виявлено п'ятнадцять особистісних компетенцій: готовність до викликів; розуміння усього спектра діяльності організації; ефективна комунікація; чітка презентація ідей, здатність переконливо вести переговори; налагодження партнерських відносин; створення середовища довіри, поваги і розмаїття; робота в команді, збалансування співпраці, поєднання характеристик лідера і виконавця; готовність до чітко прорахованого ризику; мужність і стійкість у відстоюванні ідей; планування, встановлення пріоритетів, концентрування зусилля на невідкладних завданнях; планування кар'єрного зростання і практичне його втілення; творчість та інноваційне мислення; усвідомлення необхідності значення створення професійних мереж; збалансування роботи й приватного життя; гнучкість, позитивне налаштування в часи змін і криз; визнання власних досягнень та успіхів членів колективу [5, с. 12—16].

У розрізі професійної підготовки українського документознавця привертає увагу десятикомпонентна компетентнісна модель документально-інформаційного менеджменту, розроблена Фондом державних документів Національного архіву Канади (Information and Records Management — Competency Profile [7]). У ній модуль компетенцій постає як чотирирівневе утворення, кожен компонент якого має субкомпонентний склад і субструктуру, що засвідчує ієрархічну складність зазначеної діяльності: загальні блоки компетенцій поділяються на завдання, завдання — на підзавдання, а останні — на дії. Як нами з'ясовано, десять блоків компетенцій (сім блоків описують професійну діяльність, а три — вимоги до особистості менеджера документально-інформаційної діяльності) включають 56 завдань, 185 підзавдань і 529 дій.

Канадські експерти виділяють такі пріоритети у документально-інформаційній діяльності, як: надання послуг із документально-інформаційного менеджменту та розроблення відповідних програм; інтеріоризація змісту інформації та документів; організація та опис інформації і документів; забезпечення доступу до інформації та документів; збереження та захист інформації і документів; передача інформації і документів для зберігання або знищення; надання електронних послуг. Особливу увагу звернено на необхідність формування трьох типів умінь: ділових і управлінських (стратегічного мислення, планування, фінансового менеджменту, організаторських умінь, кадрового менеджменту, розроблення управлінської політики, вирішення проблем, прийняття рішень, управління проектами, управління контрактами); міжособистісних (турботи про клієнта/користувача, усної комунікації, писемної комунікації, лідерських задатків, уміння вести переговори, уміння проводити інтерв'ю, роботи в команді); особистісних (комп'ютерних навичок, розуміння корпоративної культури, інноваційного мислення, увага до деталей, раціонального використання часу, професійного розвитку, аналітичних та концептуальних умінь) [7].

Важливим джерелом інформації для визначення сутності професійної діяльності документознавця в її міжнародному розумінні є "Національні професійні стандарти: інформаційно-бібліотечні послуги, архівні послуги та документальний менеджмент" (National Occupational Standards: Information and Library Services, Archive Services and Records Management [8]), ухвалений у Великобританії у 2008 р. Розробниками проекту стандарту були експерти Національного архіву (The National Archives), Цивільної служби (The Civil Service), Національної служби охорони здоров'я (The National Health Service), асоціацій "Безперервне навчання в Об'єднаному Королівстві" ("Lifelong Learning UK") та "Організація з підготовки фахівців із інформаційних послуг" ("Information Services Training Organization (ISNTO)".

У стандарті виписано вісім груп компетенцій. У першій вони пов'язані з плануванням, розробленням та оцінкою інформаційних послуг, інформаційно-знаннєвими стратегіями й політикою прийняття рішень та їх виконання в галузі документально-інформаційного менеджменту [8, с. 5—28]. Компетенції другої групи охоплюють проблеми управління й етики. Це, передусім, дії, що стосуються специфікації та характеристик послуг, які надаються згідно з нормативно-регуляторними та професійними стандартами в контексті цінностей, політики й процедур, яких вимагає роботодавець [8, с. 29—43]. Компетенції третьої групи забезпечують визначення, експертне оцінювання й поповнення ресурсів організації, вибір і придбання опублікованої інформації, створення інформаційних продуктів або адаптування створених організацією документів для внутрішнього корпоративного використання [8, с. 44—68]. Освоєння компетенцій четвертої групи стосуються визначення, розроблення та підтримки інфраструктури та засобів, що уможливлюють цілеспрямоване використання знань як ресурсу [8, с. 69—91]. П'ята група компетенцій описує особливості менеджменту контенту і фондів, передбачає здатність до таких дій, як визначення політики й стратегії менеджменту фондів і контенту протягом усього життєвого циклу, проектування ефективного середовища для цифрового контенту і цифрових архівів, застосування стандартів для спрощення доступу до контенту, для опису і розміщення документів, забезпечення інформаційної безпеки підприємницької діяльності, надання допомоги клієнтам в організації інформації [8, с. 92—121]. Компетенції шостої групи сприяють доступу до інформаційних ресурсів реальних і потенційних користувачів, допомагають їм набути відповідні знання і вміння [8, с. 122—151]. Компетенції сьомої групи пов'язані з безперервним навчанням, наданням послуг юридичним і фізичним особам, які потребують постійного оновлення знань [8, с. 152—179]. Компетенції останньої групи відображають вимоги до умінь у сфері менеджменту ІП, від яких значно залежить якість інформаційних послуг, ефективність надання різним категоріям клієнтів інформації і документів для забезпечення їхніх специфічних вимог. Основний наголос зроблено на компетенціях лідерства, міжособистісної взаємодії, ініціативи і добровільної роботи, менеджменті власних ресурсів і професійного розвитку [8, с. 180—227].

Кожна компетенція розлого експлікується з результатами діяльності, які включають відповідні елементи знань, умінь, моделей поведінки та системи цінностей. Для прикладу наведемо опис компетенції С 8 "Менеджмент якості інформації":

— *Короткий зміст компетенції*: контент, генерований завдяки внутрішнім або зовнішнім ресурсам, має відповідати меті й задовольняти потреби споживача/організації. Цей стандарт компетенції забезпечує виконання необхідних дій у тому випадку, якщо якість інформації не відповідає вимогам.

— *Фахівці, для яких призначено цей стандарт*: відповідальні за оцінку якості змісту і ресурсів, які мають гарантувати точність інформації та її відповідність поточним потребам.

— *Ціннісно-поведінкові параметри*: а) ретельність у питаннях, пов'язаних із дотриманням якісних характеристик інформації та їх відповідності стандартам; б) оперативність у розгляді проблеми якості інформації; в) дотримання стандартів якості та підтримка дружніх стосунків зі співробітниками та споживачами.

— *Фахівцю потрібно вміти*: а) визначати стандарти, що стосуються якості контенту і ресурсів, отриманих із внутрішніх і зовнішніх джерел інформації; б) здійснювати моніторинг якості контенту і джерел згідно зі стандартами; в) визначати експертів, які можуть оцінювати зміст інформації, поданої на мовах або в форматах, які виходять за межі експертних можливостей персоналу або існуючих стандартів; г) визначати контент і джерела, що є найбільш значущими для користувача; д) повідомляти співробітників про проблеми, пов'язані з якістю контенту, і надавати відповідні поради споживачам інформації; е) надавати по-

ради щодо вжиття відповідних заходів для підвищення якості інформації; є) вживати відповідні заходи задля вирішення проблем, що стосуються якості інформації.

— *Фахівець має знати і розуміти*: а) ключові фактори, що визначають якість інформації; б) методику визначення якісних параметрів контенту та джерел інформації; в) стандарти якості, що використовуються для оцінки придбаної інформації; г) стандарти якості, що використовуються для оцінки інформаційного ресурсу, створеного самою організацією; д) методику моніторингу та оцінки якості контенту та джерел; е) теорію і практику менеджменту якості [8, с. 66—68].

У 2008 р. Міжнародна асоціація документознавців-менеджерів та адміністраторів (Association of Records Managers and Administrators (ARMA International)) оприлюднила ПС "Records and Information Management Core Competencies" [9]. Зазначений документ — результат дворічної співпраці 15 авторів-укладачів, 40 експертів із документально-інформаційного менеджменту і 300 експертів із різних галузей знань, які провели ретельний аналіз професійних функцій інформаційних менеджерів і документознавців. Незважаючи на рекомендаційний характер стандарту, запропонованого світовому професійному співтовариству, він може стати надійним механізмом фахового вдосконалення, дороговказом кар'єрного успіху у сфері документально-інформаційних комунікацій.

Експерти ARMA International виділили шість модулів компетенцій, які визначають сутність документально-інформаційного менеджменту:

- функції в бізнесі: знання і вміння, які безпосередньо не стосуються документально-інформаційної діяльності, проте необхідні для здійснення управлінських функцій, оскільки забезпечують досягнення специфічних цілей організації. Це пов'язане, найперше, з організацією роботи з клієнтами, стратегічним плануванням, менеджментом кадрів і бюджету тощо;
- менеджмент усіх складових документально-інформаційної діяльності: знання і вміння, необхідні для системного керівництва повним циклом документально-інформаційного процесу, елементами якого є: створення або отримання, опрацювання, розповсюдження, організація, збереження, забезпечення доступу та знищення документованої інформації відповідно до чинних норм з метою оптимізації процесів прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності економічної діяльності, підтримки законодавчих ініціатив і збереження історичної пам'яті;
- менеджмент ризиків: знання та вміння, необхідні для надійного зберігання й запобігання втрати документів та інформації. Виокремлено два основних компоненти: 1) аналіз ризиків, пов'язаних із пошкодженням, несанкціонованим доступом чи втратою документів; 2) експертна оцінка ризиків оприлюднення документів та інформації (як уже відомих, так і прогнозованих). Додатковим компонентом є надання оперативної інформації для забезпечення безперервного функціонування бізнесу в період кризи та відновлення діяльності;
- комунікації й маркетинг: знання та вміння, необхідні для здійснення обміну повідомленнями в усній і письмовій формах та створення таких моделей поведінки, які б сприяли розвитку організації завдяки впровадженню відповідних зразків документально-інформаційної практики;
- ІТ: знання та вміння, необхідні для розроблення і використання систем опрацювання інформації, прикладного програмного забезпечення, експлуатації апаратного забезпечення і мереж для опрацювання і розповсюдження інформації, управління базами даних, повнотекстовими електронними бібліотеками тощо;
- лідерство: знання та вміння, необхідні для підвищення мотивації персоналу щодо використання документально-інформаційних технологій для досягнення цілей організації, навчання тощо [8, с. 4, 5].

В умовах посилення євроінтеграційних тенденцій в Україні важливого практичного значення для стандартизації документально-інформаційної діяльності та документознавчої освіти набуває вивчення рамкового документа для професіоналів інформаційної сфери під назвою "Competencies and aptitudes for European information professionals" [6] ("Компетенції і (професійно значущі вроджені. — *Г. М.*) якості європейського професіонала з інформаційної діяльності"). Ініціатором його розроблення були експерти Ради інформаційних асоціацій Європи (РІАЄ), створеної в 1992 р. У 1995 р. документ став надбанням французької професійної спільноти, а в 1999 р. — методологічною основою стандартизації інформаційної діяльності в Європі. У 2004 р. стандарт зазнав суттєвих змін у зв'язку зі зростанням суспільного попиту на інформацію, що стала невід'ємною умовою цивілізаційного поступу. Робота над удосконаленням означеного документа здійснювалася за підтримки Європейської комісії в рамках одного із проектів програми "Леонардо да Вінчі".

Європейські експерти окреслили загальнопрофесійні компетенції та вміння фахівців, які працюють у галузі інформації: інформаційних менеджерів, документознавців, архівістів, інформаційних посередників тощо. У стандарті визначено тридцять три кластери компетенцій, які поділено на п'ять груп — чотири основних та одну додаткову:

- інваріантні: інформаційні, технологічні, комунікативні, управлінські;
- варіативні: компетенції галузі спеціалізації.

Зрозуміло, що інформаційні компетенції, які стосуються як опрацювання інформації, так й інформаційних засобів, визнано стрижнем роботи усіх ІП — від документознавця-архівіста до менеджера інформаційного центру, що відповідає за стратегічний моніторинг у політичній сфері. До цього кластера розробники європейського стандарту віднесли дванадцять компетенцій середнього рівня: 1) стосунки зі споживачами та клієнтами; 2) розуміння професійного контексту інформаційних та бібліотечних послуг; 3) застосування законодавства про інформацію; 4) менеджмент знань і контенту; 5) ідентифікація інформаційних ресурсів та підтвердження їхньої законності; 6) аналіз і презентація інформації; 7) пошук інформації; 8) менеджмент фондів; 9) поповнення фондів; 10) робота з документами; 11) організація робочого місця й обладнання; 12) концепція інформаційних товарів і послуг [8, с. 19—33].

У європейській моделі технологічні компетенції забезпечують виконання різних за змістом функцій, що мають спільну рису — використання комп'ютерів. Це, передусім, пов'язано з: розробленням комп'ютеризованих інформаційних систем та прикладних програм; видавничою справою та редагуванням; використанням інтернет-технологій; ІТ та комп'ютерними технологіями [8, с. 34—39].

Необхідною умовою для успішної діяльності ІП, на думку експертів РІАЄ, є наявність добре розвинених комунікативних компетенцій, що дають змогу здобувати інформацію та ефективно її поширювати у різних форматах: усному; письмовому; аудіовізуальному; електронному; міжособистісному; інституційному (організаційному); міжкультурному [8, с. 40—47].

Системно, всебічно й ґрунтовно описано в європейському стандарті управлінські компетенції ІП, що дають змогу ефективно здійснювати роботу, пов'язану з плануванням бюджету та контролем за його виконанням, управлінням у сфері маркетингу, людських ресурсів і навчання персоналу. До цієї групи РІАЄ відносить вісім компетенцій: глобальне управління інформацією; маркетинг; продаж і розповсюдження інформації; управління бюджетом; планування й управління проектами; діагностика й оцінка; управління людськими ресурсами; 8) управління освітою та навчанням персоналу [8, с. 48—56].

Акцентуючи засадничу роль загальнопрофесійних компетенцій ІП, РІАЄ визнає необхідність формування компетенцій, які забезпечують ефективну роботу з вузькоспеціалізованою інформацією чи документацією. Документознавець зобов'язаний розуміти основні галузеві кон-

цепції та технології, вміти інтерпретувати типові й нетипові ситуації, приймати інноваційні рішення [8, с. 57, 58]. Це означає, що документознавець може зробити процес документально-інформаційних комунікацій максимально продуктивним тільки за наявності певного рівня спеціальних знань та вмінь в обраній галузі (скажімо, економічній, фінансовій, політичній, екологічній, освітній, міжнародній, аерокосмічній, нафтопереробній тощо).

Виокремлення компетенцій вузької спеціалізації засвідчує суттєву методологічну відмінність між європейським стандартом і вітчизняним ГСВО з напряму ДІД. В українському документі передбачено розроблення варіативних складових освітньо-кваліфікаційної характеристики й освітньо-професійної програми як частин стандарту вищої освіти ВНЗ, однак не розроблено формату такого суттєвого модуля професійної компетентності, як компетенції галузі спеціалізації. Закономірно постає питання про необхідність регламентації певних аспектів спеціалізації уже в програмах освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр", адже, зрештою, ефективність документально-інформаційних комунікацій залежить як від системного уявлення про загальні принципи, методи та технології інформаційної діяльності, так і від розуміння її вузькоспеціального контексту.

Окрім названих п'яти кластерів компетенцій, європейськими експертами виокремлено двадцять професійно значущих якостей ІП, які поділено на шість груп:

1) (між)особистісні стосунки: автономність, комунікативні вміння, доступність, емпатія, командний дух, уміння вести переговори, педагогічний хист;

2) дослідницькі: допитливість;

3) аналітичні: аналітичне мислення, критичне мислення, синтетичне мислення;

4) комунікативні: виваженість, розсудливість; швидка реакція, винахідливість;

5) управлінські: наполегливість, чіткість;

6) організаційні: уміння адаптуватися, передбачливість, рішучість, ініціативність, організаторські вміння [8, с. 59—61].

Висновки. Здійснене нами дослідження свідчить про широкий спектр складових ПС і К-профілів фахівців із ДІД, що пояснюється різними класифікаційними критеріями, які виступають підґрунтям для утворення певних груп компетенцій. Водночас отримані результати дають підстави стверджувати, що компетенції, виділені зарубіжними експертами в межах обраної ними класифікаційної бази, відрізняються за обсягом охоплення підвидів документально-інформаційної діяльності, однак їхні складові перехрещуються в ряді аспектів.

Контент-аналіз опрацьованих ПС і К-профілів уможливлює узагальнення виявлених нами розбіжностей і спільних підходів до визначення основних складових професійної компетентності документознавця. Дані, зібрані в результаті об'єднання в модулі близьких за змістом функціональних обов'язків працівника сфери документально-інформаційних комунікацій, дають змогу окреслити систему, яка включає такі найбільш рейтингові модулі компетенцій:

1) *широкий контекст інформаційної сфери (ключові загальнопрофесійні)*: розуміння й інтерпретація контекстів, у яких виникає, нагромаджується, упорядковується, розповсюджується і використовується інформація; усвідомлення загальнокультурних, полікультурних, соціальних, економічних, етичних, правових і політичних проблем, що стосуються інформаційного сектора; передбачення майбутніх напрямів розвитку інформаційного сектору, створення фахових спілок, які б визначали корпоративні, соціальні та культурні цінності;

2) *інфраструктура інформаційного сектору*: розуміння значення архітектури інформації для проектування її структури та обігу;

3) *інформаційний пошук*: розуміння, дослідження і визначення шляхів найефективнішого пошуку текстової, графічної, аудіо- та відеоінформації в галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; пошук інформації, необхідної для задоволення інформаційних потреб осіб, суспільних груп, організацій і комерційних структур;

4) *опрацювання інформації* (аналіз, синтез, спрощення, згортання, ранжування, класифікація, систематизація тощо): ідентифікація ключових понять і термінів; аналіз змісту і структури документів; синтез основних ідей тексту; пошук імпліцитних смислів; тлумачення таблиць, графіків, схем;

5) *організація інформації*: розроблення принципів її систематизації та навігації; створення користувачецентричних систем опису, категоріювання, пошуку, нагромадження і зберігання інформації;

6) *створення знань*: систематичне збирання та аналіз даних, збагачення теорії інформації та її практичне застосування в наданні інформаційних послуг; готовність підвищувати професійну культуру завдяки якісному здійсненню дослідної роботи та впровадженню кращих зразків інформаційної діяльності;

7) *проектування інформаційних продуктів, ресурсів і послуг*: утворення семантичних мереж завдяки інтегруванню інформаційних джерел; об'єднання нової інформації з попередньою або знанням; розроблення інформаційних продуктів на основі аналітико-синтетичного перероблення документів та інформації: інформаційних добірок, дайджестів, покажчиків, путівників, оглядів, каталогів, рейтингів; створення персоніфікованого інформаційного продукту з урахуванням особливостей користувача; розроблення стандартів даних, обміну інформацією, метаданих, пошуку інформації, безпеки; проектування інформаційного простору для виконання певних завдань;

8) *діагностика, оцінювання, експертиза*: визначення інформаційних потреб, необхідних знань документальних потоків і масивів впливу контексту на інтерпретацію інформації; здійснення інформаційного моніторингу за конкретними запитами; фільтрування інформації та документів і визначення їхньої придатності; оцінювання параметрів якості інформації, інформаційних послуг, джерел і продуктів для з'ясування їхньої відповідності інформаційним потребам користувачів; проведення експертизи цінності документів; застосування відповідних стандартів і правових норм; проведення досліджень для надання відповідної інформації клієнтам; визначення перспектив розвитку ДІД;

9) *управління*:

- загальний менеджмент інформаційної організації;
- менеджмент (планування, організація, облік, контроль): інформаційних ресурсів; інформаційних послуг; інформаційних технологій; комунікацій; знань і контенту; інформаційних і документальних систем, баз даних, банків даних; проектів; якості; ризиків; кадрів; освіти та навчання персоналу;

10) *освітньої діяльності* з метою підвищення інформаційної грамотності: розуміння необхідності підвищення інформаційної грамотності населення; сприяння її розвитку та здатності критично оцінювати інформацію;

11) *комп'ютерні технології*: розроблення та використання прикладного програмного забезпечення, інформаційних систем, документальних систем, баз даних, сайтів, електронних ресурсів і послуг;

12) *комунікативні*: усні, письмові, аудіовізуальні, електронні; міжособистісні, організаційні, міжкультурні;

13) *вузькоспеціально-галузеві*: політичні, економічні тощо;

14) *особистісні*.

Таким чином, з огляду на процеси інтегрування України до світового інформаційного й освітнього просторів зарубіжні ПС/К-профілі можуть слугувати: джерелами інформації про роль, функції і компетенції документознавця в інформаційно розвинених країнах; засобами розповсюдження в Україні практичного досвіду стандартизації професійної діяльності у галузі документально-інформаційних комунікацій; методологічним підґрунтям підготовки аналогічного національного ПС; засобами вдосконалення українського ГСВО з напряму підготовки ДІД; теоретичною основою оновлення змісту освітньо-професійної програми; критеріями для оцінки ефективності професійної підготовки українського документознавця.

Список використаної літератури

1. *Комплекс* нормативних документів для розроблення складових системи галузевих стандартів вищої освіти : щодо нормативно-методичного забезпечення розроблення галузевих стандартів вищої освіти : лист Міністерства освіти і науки України від 31.07.2008 № 1/9—484 : (додаток) / за заг. ред. В. Д. Шинкарука. — Режим доступу : http://www.licasoft.com.ua/component/lica/?base=1&id=803305. — Назва з екрана.
2. *Матвієнко О. В.* Теорія і практика підготовки спеціалістів з інформаційного забезпечення системи управління невиробничою сферою : дис. ... д-ра пед. наук / Матвієнко Оксана Володимирівна. — К., 2004. — 468 с.
3. *Про стандарти*, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності : Закон України : станом на 31.01.09. / Верховна Рада України. — Режим доступу: http://www.zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3164-15. — Назва з екрана.
4. *Тоффлер Э.* Третья волна / Элвин Тоффлер ; пер. с англ., науч. ред. П. С. Гуревич. — М. : АСТ, 1999. — 261 с.
5. *Competencies* for Information Professionals of the 21st Century. — Revised edition. — Special Libraries Association, 2003. — June. — 17 p.
6. *Euroguide LIS*. Vol. 1 : Competencies and aptitudes for European information professionals / European Council of Information Associations (ECIA). — Second entirely revised edition. — ADBS Éditions, 2004. — 70 p. — Mode of access : http://www.certidoc.net/en/euref1-english.pdf. — Title from screen.
7. *Information* and records management — competency profile / Office of Government records, National archives of Canada. — April 2000. — Mode of access : http://www.imforumgi.gc.ca/documents/2000/compet/compet01-eng.asp#uses. — Title from screen.
8. *National* occupational standards : information and library services, archive services and records management / *ILS-AS-RM NOSLLUK*. — Final version approved April 2008. — Mode of access : http://www.lluk.org/documents/nos-information-library-services-archives-and-record-managment-full-suite.pdf. — Title from screen.
9. *Records* and information management core competencies / Association of records managers and administrators (ARMA International) ; Education development committee. — Lenexa, KS, 2007. — III, 88 p. — Mode of access : http://www.arma.orcompetencies/document.cfm. — Title from screen.